

***คู่มือห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล***

***คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี***

***ปีการศึกษา 2559***

**คำนำ**

คู่มือห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล ซึ่งรายละเอียดคู่มือประกอบด้วยระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการฯ ทั้งในและนอกเวลาราชการ ขั้นตอนปฏิบัติการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล รายการแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับบริการห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ

ดังนั้น เพื่อให้การใช้คู่มือฯ เกิดประโยชน์สูงสุดผู้เกี่ยวข้องโดยเฉพาะนักศึกษาต้องทำความเข้าใจระเบียบขั้นตอนปฏิบัติต่างๆและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

คณะผู้จัดทำ

**สารบัญ**

เรื่อง หน้า

ความเป็นมา 1

นโยบาย 1

วัตถุประสงค์ 1

สถานที่ 1

ติดต่อสอบถาม 1

คณะกรรมการบริหารห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล 2

โครงการสร้างคณะกรรมการบริหารห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล 3

ขั้นตอนปฏิบัติการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล 4

ข้อปฏิบัติการยืม -คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการพยาบาล 6

ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล 7

แนวทางปฏิบัติของผู้ใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล 8

แนวทางปฏิบัติของผู้ใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลเพื่อศึกษาด้วยตนเอง 9

แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ 11  
แผนผังขั้นตอนการรับวัสดุ / อุปกรณ์เข้าห้องปฏิบัติการพยาบาล 12

แผนผังขั้นตอนการรับครุภัณฑ์เข้าห้องปฏิบัติการพยาบาล 13

แผนผังขั้นตอนการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล 14

แผนผังขั้นตอนการการยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ 15

แผนผังขั้นตอนการคืนวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ 16

ภาคผนวก ก

* คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล
* ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง (L001)
* ใบแบบฟอร์มการยืมวัสดุคงทน (L002)
* ใบแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ (L003)
* แบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ห้องปฎิบัติการพยาบาล

**คู่มือห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล ปีการศึกษา 2558**

**คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

1. **ความเป็นมา**

การฝึกปฏิบัติการพยาบาลในห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลมีความสำคัญอย่างมากในการศึกษาวิชาการพยาบาล เนื่องจากกิจกรรมมีความซับซ้อน กิจกรรมทุกกิจกรรมต้องใช้ทักษะ และมีเทคนิคในการปฏิบัติการพยาบาล ซึ่งได้แก่ การป้องกันโรค การรับใหม่และจำหน่ายผู้ป่วยออกจากโรงพยาบาล การพยาบาลในการให้ยาแกผู้ป่วย การพยาบาลผู้ป่วยที่มีปัญหาด้านการรับประทาน การพยาบาลผู้ป่วยที่มีปัญหาด้านการขับถ่ายอุจจาระ/ปัสสาวะ การพยาบาลเพื่อสนองความต้องการเคลื่อนไหว การพยาบาลเพื่อช่วยในการวินิจฉัยโรค การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีปัญหาทางเดินหายใจ การดูแลช่วยเหลือให้ผู้ป่วยพักผ่อนและนอนหลับ การช่วยฟื้นคืนชีพ เป็นต้น ในแต่ละกิจกรรมมีรายละเอียดที่แตกต่างออกไป ที่นักศึกษาพยาบาลต้องเรียนรู้และฝึกปฏิบัติให้เกิดทักษะที่สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ก่อนที่จะฝึกปฏิบัติจริงบนหอผู้ป่วย

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจึงได้ดำเนินการเตรียมห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล และคู่มือห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลในการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพต่อไป

1. **นโยบาย**

ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลมีนโยบายสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลทุกกลุ่มวิชาให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1. **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษาหาความรู้และฝึกปฏิบัติทักษะทางการพยาบาล  
2. เพื่อเอื้ออำนวยในการให้นักศึกษาพัฒนาค้นคว้าด้วยตนเอง

3. เพื่อใช้อบรมเชิงปฏิบัติการทางการพยาบาลและด้านสุขภาพที่เกี่ยวข้อง

1. **สถานที่**

ห้อง CMP 135-136 อาคารวิทยาลัยแพทย์ศาสตร์และการสาธารสุข ชั้น1

1. **ติดต่อสอบถาม**

นางสาวปิยะนุช บุญไพโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล

หมายเลขโทรศัพท์ 045-353900 ต่อ 5840 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 5840

เว็บไซต์ <http://www.ubu.ac.th/web/nulaboratory>

1. **คณะกรรมการบริหารห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล**

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สงวน ธานี ที่ปรึกษา

2. นางสาวเกษร สายธนู ที่ปรึกษา

3. นางสุฬดี กิตติวรเวช ประธานกรรมการ

4. นางนิชนันท์ สุวรรณกูฏ รองประธานกรรมการ

5. นางยมนา ชนะนิล กรรมการ

6. นางวิศนีย์ บุญหมั่น กรรมการ

7. นางสาวภูษณิศา มีนาเขตร กรรมการ

8. นางสาวสุดารักษ์ ประสาร กรรมการ

9. นางสาวสาวิตรี สิงหาด กรรมการ

10. นายไวพจน์ อุ่นใจ กรรมการ

11. นางสาวปิยะนุช บุญไพโรจน์ กรรมการ

12. นางสาวณิรัฒฎาภรณ์ พันธ์ภักดิ์ กรรมการ

**โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้** ๑. กำหนดแนวทางและกำกับดูแลงานของห้องปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะ

๒. วางแผนเกี่ยวกับการจัดหา ดูแล บำรุงรักษา และประเมินผลการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

๓. จัดทำคู่มือบำรุงรักษาและการใช้อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการที่สำคัญ

๔. กำหนดระเบียบ แนวทางการปฏิบัติในการขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล

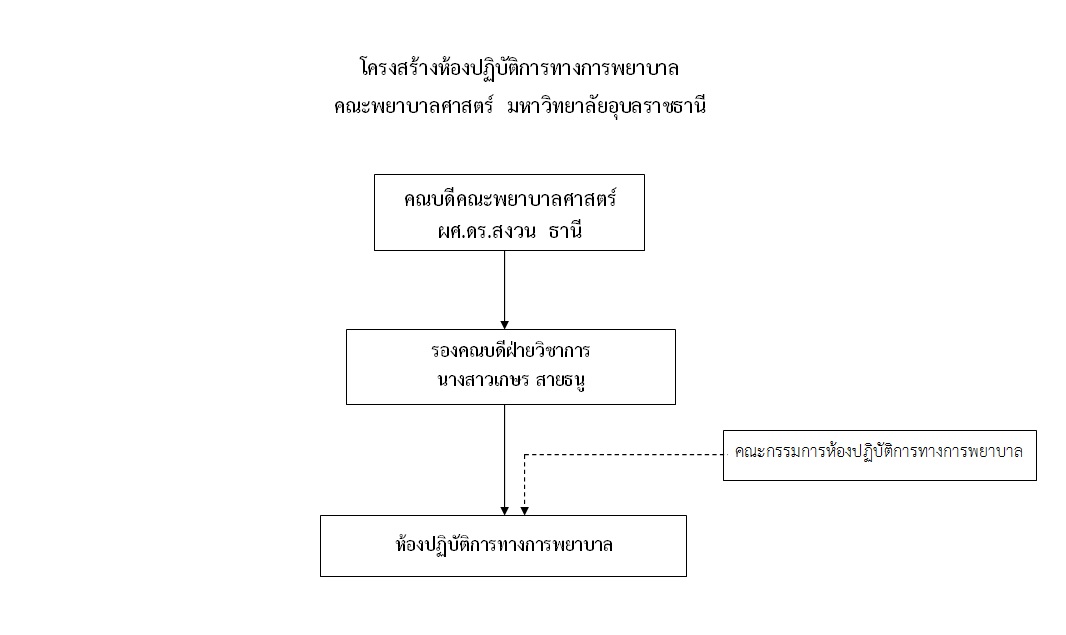
๕. ร่วมประสานงานกับ สาขาวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมคำเสนอของบประมาณด้านวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และจัดใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. เสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการประจำคณะ ในการพัฒนางานการสนับสนุนทางวิชาการและการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ

๗. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ

๘. จัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง

1. **โครงการสร้างคณะกรรมการบริหารห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล**



1. **ขั้นตอนปฏิบัติการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล**
   1. **ประเภทของการให้บริการ ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล**
      1. เพื่อการเรียนการสอน
      2. เพื่อบริการวิชาการ
   2. **กำหนดวัน/เวลา เพื่อให้บริการ ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล**

2.1.**1** ในเวลาราชการ เปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

* 1. **ผู้มีสิทธิใช้บริการ ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล**
     1. นักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์
     2. อาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์
     3. นักศึกษาหรือบุคลากรสาธารณสุขอื่น (แจ้งขอใช้บริการเป็นครั้งคราว พิจารณาตามความจำเป็น)
  2. **วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ให้บริการ**

1.4.1วัสดุ แยกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

**-** วัสดุสิ้นเปลือง เช่น สำลี ผ้าก๊อส ไม้พันสำลี น้ำยา และยาต่าง เป็นต้น

**-** วัสดุ เช่น อับสำลี กระบอกฉีดยาชนิดแก้ว ชามรูปไต กระปุกพร้อมปากคีบ และ ชุดฝึกปฏิบัติการทางการพยาบาลต่าง เป็นต้น

1.4.2ครุภัณฑ์ เช่น หูพัง เครื่องวัดความดันโลหิต ชิ้นส่วนหุ้มต่างๆ เป็นต้น1.4.3ครุภัณฑ์ที่มีการติดตั้งยุ่งยากและเคลื่อนย้ายลำบาก เช่น หุ่นฝึกปฏิบัติการ โทรทัศน์

เครื่องเล่น วีซีดี เป็นต้น

**วัสดุครุภัณฑ์ตามขั้นตอนปฏิบัติการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล**

**ข้อ 1.4.3** ผู้ขอใช้บริการทั้งกรณีที่มีการเรียนการสอนและกรณีเพื่อการบริการวิชาการ ขอใช้ บริการได้ที่ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลพื้นฐาน ห้ามนำหรือเคลื่อนย้ายออกนอกห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลพื้นฐาน

* 1. **อัตราค่าบริการ**

เป็นไปตามการอนุมัติของประธานกรรมการห้องปฏิบัติการพยาบาล/คณบดี

* 1. **ระยะเวลาในการยืม**
     1. การยืมวัสดุตาม **ข้อ 1.4.1** ต้องทำการเขียนใบเบิกวัสดุ (L003) ถ้าหากใช้ไม่หมดให้นำมาส่งคืน
     2. การยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ มีกำหนดดังนี้

- วัสดุ/ครุภัณฑ์ตาม **ข้อ 4.1.2** และ**ข้อ 4.2** ยืมได้ครั้งละ 7 วันทำการ

- กรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีจำนวนจำกัด จะพิจารณาตามความเหมาะสม

* 1. **ขั้นตอนการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์**
     1. การยืมเพื่อการเรียนการสอน
* ผู้ขอใช้บริการติดต่อเขียนแบบฟอร์มใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ (L001) กรณีวัสดุตาม  **ข้อ 1.4.1** ต้องทำการเขียนแบบฟอร์มใบเบิกยา เวชภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง (L003)
* ยื่นแบบฟอร์มใบยืมอย่างน้อย 1 วัน ก่อนวันรับวัสดุอุปกรณ์.
* ระยะเวลาในการยืม ครั้งละไม่เกิน 7 วัน หากมีความจำเป็นใช้อุปกรณ์ต่อไป สามารถยืมต่อได้ที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล ถ้าไม่ปฏิบัติตามจะไม่มีสิทธิ์ยืมอุปกรณ์อีก
* ผู้รับบริการติดต่อขอรับอุปกรณ์ที่ยืมพร้อมตรวจนับอุปกรณ์ และตรวจสภาพก่อนการใช้งานทุกครั้งก่อนรับอุปกรณ์ออกจากห้องปฏิบัติการพยาบาล
* การยืมผ้าชนิดต่างๆ เมื่อนำกลับมาคืนจะต้องซักรีดให้เรียบร้อย หรือจ่ายค่าซักรีดตามราคาที่จ่ายจริงของห้องปฏิบัติการพยาบาลส่งจ้างซัก
* .เมื่อครบกำหนดส่งคืนอุปกรณ์ที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล ชั้น 1 อาคารวิทยาลัยแพทย์ศาสตร์ฯ
  + 1. การยืมเพื่อบริการวิชาการ
* ผู้ขอใช้บริการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์ เสนอคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
* ผู้ขอใช้บริการติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล เพื่อขอรับวัสดุอุปกรณ์ ตามวันเวลาที่กำหนด
  1. **ขั้นตอนการรับวัสดุ/ครุภัณฑ์**
     1. วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีการจัดเตรียมไม่ยุ่งยาก สามารถรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมได้ทันที
     2. ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกครั้งก่อนลงนามรับ
  2. **ขั้นตอนการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์**
     1. ผู้ขอใช้บริการติดต่อคืนกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาลเท่านั้น
     2. ผู้ขอใช้บริการต้องการยืนยันการตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ก่อนลงนามส่งคืน
     3. ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าความเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์ กรณีเกิดการชำรุดเสียหายตามราคาวัสดุ/ครุภัณฑ์
     4. กรณีทีมีความจำเป็นต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ต่อหรือไม่สามารถคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ได้ตามวันที่กำหนด ให้ติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์เพื่อต่อระยะเวลาการยืม การคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อการเรียนการสอนทุกชนิด จะต้องเสร็จสิ้นก่อนวันปิดภาคเรียนการศึกษา
  3. **การปฏิบัติใดที่นอกเหนือจากประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ แลประธานกรรมการห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล พิจารณาตามความเหมาะสม**

1. **ข้อปฏิบัติการยืม -คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการพยาบาล**
   1. **การยืมเพื่อการเรียนการสอน**
      1. ผู้ขอใช้บริการติดต่อเขียนแบบฟอร์มการยืม (L001)
      2. กรณีต้องการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ใช้ในวันจันทร์ ติดต่อเขียนแบบฟอร์มการยืม ในวันศุกร์ก่อน เวลา 14.00 น.
      3. กรณียืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ใช้ในการเรียนการสอนประจำรายวิชา ให้ทำหนังสือแจ้งความจำนงผ่านภาควิชาล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียนการศึกษาอย่างน้อย 3 สัปดาห์
      4. กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นนักศึกษาและมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์เร่งด่วนสามารถติดต่อขอยืมได้ โดยให้อาจารย์ประจำรายวิชารับรองความจำเป็น
   2. **การยืมเพื่อการบริการวิชาการ**
      1. ผู้ขอใช้บริการติดต่อเขียนแบบฟอร์ม ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
      2. ผู้ขอใช้บริการชำระค่าบริการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่หน่วยคลังของคณะฯ ภายหลังได้รับการ อนุมัติ
   3. **ขั้นตอนการรับวัสดุ/ครุภัณฑ์**
      1. วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีการจัดเตรียมไม่ยุ่งยาก สามารถรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมได้ทันที
      2. ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกครั้งก่อนลงนามรับ
      3. กรณีขอใช้บริการเพื่อการบริการวิชาการ ผู้ขอใช้บริการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงก่อนรับวัสดุ/ครุภัณฑ์
   4. **ขั้นตอนการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์**
      1. ผู้ขอใช้บริการติดต่อคืนกับเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์เท่านั้น
      2. ผู้ขอใช้บริการต้องการยืนยันการตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ก่อนลงนามส่งคืน
      3. ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าความเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์ กรณีเกิดการชำรุดเสียหายตามราคาวัสดุ/ครุภัณฑ์
      4. กรณีทีมีความจำเป็นต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ต่อหรือไม่สามารถคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ได้ตามวันที่กำหนด ให้ติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์เพื่อต่อระยะเวลาการยืม การคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อการเรียนการสอนทุกชนิด จะต้องเสร็จสิ้นก่อนวันปิดภาคเรียนการศึกษา

**ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล**

เพื่อให้การดำเนินงานให้บริการของห้องปฏิบัติการพยาบาลเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด   คณะพยาบาลศาสตร์   มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี   โดยมติคณะกรรมการประจำคณะในคราวประชุมให้ใช้ประกาศคณะพยาบาลศาสตร์   มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล เป็นแนวปฏิบัติ  ดังต่อไปนี้

1. **ผู้มีสิทธิใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล**   ได้แก่   บุคลากรภายในคณะฯ ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์   มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี   บุคคลนอกเหนือจากที่กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี
2. **ระยะเวลาให้บริการ**

2.1   เวลาราชการ  ตามตารางการจัดการเรียนการสอน

2.2   นอกเวลา   ตามแบบคำขอใช้ห้องปฏิบัติการ (L002)

1. **ข้อปฏิบัติในการขอใช้บริการสำหรับบุคลากรภายในคณะ** 3.1 บริการเพื่อการเรียนการสอนตามแผนการเรียนการสอนของคณะฯ ให้ปฏิบัติดังนี้
   * 1. อาจารย์เจ้าของรายของวิชาที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลทั้งเทอม อาจารย์กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล (L002-1) พร้อมแนบตารางการเรียนการทั้ง และส่งแบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้จัดเตรียมอุปกรณ์
     2. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์การศึกษา และ/หรือ สถานที่ได้ภายใน 1 วันก่อนการเรียนการสอน
     3. อาจารย์ประจำกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบให้นักศึกษาทำความสะอาด ตรวจความเรียบร้อย และนับจำนวนอุปกรณ์ หลังสิ้นชั่วโมงปฏิบัติทุกครั้ง ก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
     4. กรณีที่เป็นการขอรับบริการนอกเวลาและไม่มีเจ้าหน้าที่  ผู้ขอใช้-บริการจะต้องดูแลอุปกรณ์การศึกษาและสถานที่ให้เรียบร้อย และนำอุปกรณ์ส่งคืนเจ้าหน้าที่ในวันรุ่งขึ้น การส่งคืนจะถือว่าสมบูรณ์  เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจรับและลงชื่อกำกับเรียบร้อยแล้ว
   1. บริการเพื่อการเรียนการสอนที่ไม่เป็นไปตามแผนการเรียนการสอนที่กำหนดไว้   ให้ปฏิบัติดังนี้
      1. กรณีมีการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลนอกตารางการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้เขียนแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ ก่อนการใช้ห้อง 7 วันทำการ
      2. ถ้าตรงกับวันเดียวกันการขอใช้บริการตามแผนการเรียนการสอนที่กำหนดไว้แล้ว  คณะพยาบาลศาสตร์ จะให้ความสำคัญกับการเรียนการสอนตามแผนที่กำหนดในข้อ 3.1  เป็นลำดับแรก
      3. ถ้าต้องการยืมหุ่นจากหน่วยงานอื่นแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนวันใช้งาน 10 วันทำการ
      4. การปฏิบัติอื่นๆ ให้เป็นไปตามข้อ 3.1.2-3.1.4 ในข้อ 3.1
2. **ข้อปฏิบัติในการขอใช้บริการสำหรับบุคลากร/หน่วยงานภายนอกคณะฯ**

การขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลและการขอยืมอุปกรณ์การศึกษาสำหรับบุคลากร**/หน่วยงาน**ภายนอกคณะฯ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

4.1 บุคลากร**/หน่วยงาน**ภายนอกคณะฯ ที่จะขอใช้ห้องปฏิบัติการ และ/หรือ ยืมอุปกรณ์การศึกษา ให้ทำหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดถึงคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ   ทั้งนี้ให้ประธานคณะกรรมการบริหารดูแลห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้ความเห็นเบื้องต้นถึงการขอใช้บริการและวันเวลาที่ขอ

4.2   ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ของห้องปฏิบัติการพยาบาล

4.3 ในการขอใช้บริการที่ห้องปฏิบัติการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องระบุจำนวนและรายชื่อผู้ขอใช้บริการทุกคน

4.4 ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล เพื่อขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลตามวันเวลาที่กำหนด

1. **ค่าบริการ**

เป็นไปตามการอนุมัติของประธานกรรมการห้องปฏิบัติการพยาบาล/คณบดี

1. **การดำเนินการกรณีอุปกรณ์การศึกษาชำรุดเสียหาย**

6.1 กรณีที่ผู้ใช้บริการพบก่อนนำไปใช้  ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที  มิฉะนั้นจะถือว่าอุปกรณ์การศึกษานั้นชำรุด   เสียหายระหว่างการใช้บริการ  ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

6.2 กรณีชำรุดเสียหายระหว่างขอใช้บริการ   ให้ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกแจ้งเหตุการณ์และนำส่งอุปกรณ์การศึกษาที่ชำรุดเสียหายนั้น  คืนแก่เจ้าหน้าที่ทันทีโดยไม่ชักช้า

1. **การชดใช้กรณีอุปกรณ์การศึกษาชำรุดเสียหาย**

7.1   ให้คณะกรรมการบริหารดูแลห้องปฏิบัติการพยาบาล   พิจารณาและให้ความเห็นเบื้องต้นถึงเหตุแห่งความเสียหายและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม/จัดซื้อใหม่

7.2 กรณีที่พิจารณาแล้ว  พบว่าเหตุแห่งความเสียหายเกิดเนื่องจากความประมาท  ให้ชดใช้ทุกกรณี  โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

7.2.1    กรณีค่าเสียหายอยู่ในวงเงินไม่เกินห้าพันบาท ให้คณะกรรมการบริหารดูแลห้องปฏิบัติการพยาบาล ดำเนินการเรียกเก็บและแจ้งรองคณบดีฝ่ายวิชาการเพื่อทราบ

7.2.2    กรณีค่าเสียหายอยู่ในวงเงินเกินกว่าห้าพันบาท ให้คณะกรรมการบริหารดูแลห้องปฏิบัติการพยาบาล รายงานรองคณบดีฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณา

7.3 ความเสียหายที่เกิดจากบุคลากร/หน่วยงานภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์ ให้ชดใช้ทุกกรณี ไม่ว่าเหตุแห่งความเสียหายนั้นจะเกิด เนื่องจากความประมาทหรือไม่ก็ตาม

**แนวทางปฏิบัติของผู้ใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล**

**อาจารย์**

1. อาจารย์เจ้ารายของวิชาที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
   1. กรณีมีการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลทั้งเทอม อาจารย์ส่งตารางการเรียนการสอนรายวิชาที่มีการใช้ห้องปฏิบัติการ หรือ ส่งแบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์
   2. กรณีมีการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลนอกตารางการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้เขียนแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ ก่อนการใช้ห้อง 7 วันทำการ
2. อาจารย์ประจำกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบให้นักศึกษาทำความสะอาด ตรวจความเรียบร้อย และนับจำนวนอุปกรณ์ หลังสิ้นชั่วโมงปฏิบัติทุกครั้ง ก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
3. หากมีนักศึกษาทำอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

**นักศึกษา**

1. แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่คณะกำหนดทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติการ
   1. หญิง แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่คณะ (ขึ้นกับ Lab ที่ฝึกปฏิบัติ) ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติการ ผมรวบให้เรียบร้อย สวมเน็ทติดผม
   2. ชาย แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่คณะ (ขึ้นกับ Lab ที่ฝึกปฏิบัติ) ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติการ
2. เก็บกระเป๋าและสิ่งของไว้ในที่ที่จัดไว้ให้ ยกเว้น ของมีค่า
3. เปลี่ยนรองเท้าก่อนเข้าห้องปฏิบัติการ และจัดวางในชั้นให้เป็นระเบียบทุกครั้ง
4. ข้อห้าม
   1. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามาในห้องปฏิบัติการพยาบาล
   2. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
   3. ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในตัวหุ่น ตู้ ฉาก หรืออุปกรณ์อื่นๆ
5. ตรวจสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ก่อนและหลังการใช้เสมอ หากพบว่ามีการชำรุดหรือเสียหายให้รีบรายงานต่ออาจารย์เจ้าของวิชา หรืออาจารย์ประจำกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลทันที
6. ไม่หยิบของหรืออุปกรณ์อื่นใดในห้องปฏิบัติการพยาบาลออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต
7. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการแล้วให้นำอุปกรณ์ไปล้าง ทำความสะอาด หรือตรวจสอบความเรียบร้อย รวมทั้งนับจำนวนทุกครั้งก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล
8. ปิดแอร์ ไฟ หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการทุกครั้ง
9. ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมก่อนทุกครั้ง

**แนวทางปฏิบัติของผู้ใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลเพื่อศึกษาด้วยตนเอง**

1. กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้ห้องและอุปกรณ์ ให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนฝึกปฏิบัติการ
2. แต่งกายเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบสุภาพทุกครั้งที่เข้าใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
3. เปลี่ยนรองเท้าก่อนเข้าห้องปฏิบัติการ และจัดวางในชั้นให้เป็นระเบียบทุกครั้ง
4. ข้อห้าม

* ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามาในห้องปฏิบัติการพยาบาล
* ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
* ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในตัวหุ่น ตู้ ฉาก หรืออุปกรณ์อื่นๆ

1. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ขนม เข้ามารับประทานภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล
2. ห้ามนำกระเป่า ถุง ย่าม เข้ามาในห้องปฏิบัติการการพยาบาล **ยกเว้น** ของมีค่า
3. ตรวจเช็ครายการอุปกรณ์ และตรวจสอบสภาพการใช้งานทุกครั้งก่อนฝึกปฏิบัติการ
4. เมื่อเสร็จการฝึกปฏิบัติการ ให้นำอุปกรณ์ต่างๆไปล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย พร้อมตรวจสภาพความเรียบร้อยรวมทั้งนับจำนวนอุปกรณ์ก่อนจัดเก็บให้อยู่ในสภาพเดิม
5. ปิดแอร์ ไฟ พัดลม และหน้าต่างหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการทุกครั้ง
6. ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมก่อนทุกครั้ง

**แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์**

**เริ่มต้น**

**สำรวจความต้องการวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์**

**จัดหาข้อมูล/spec ของวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์**

**นำข้อมูล/spec ของวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ เสนอ อาจารย์ ประธานกรรมการ/กรรมการ ห้องปฏิบัติการพยาบาล**

**ตรวจสอบข้อมูล/spec ตรงตามความต้องการ**

**จัดทำเรื่องขอซื้อตามกระบวนการงานพัสดุคณะพยาบาลศาสตร์**

**จบการทำงาน**

**อนุมัติ**

**ไม่อนุมัติ**

**แผนผังขั้นตอนการรับวัสดุ / อุปกรณ์เข้าห้องปฏิบัติการพยาบาล**

**เริ่มต้น**

**ตัวแทนจำหน่ายวัสดุและอุปกรณ์มาส่งยังห้องปฏิบัติการพยาบาล**

**ดำเนินการจัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์ในตู้**

ตรวจนับวัสดุอุปกรณ์

**ทำป้ายและติดป้ายระบุชื่อวัสดุ/อุปกรณ์**

**จัดทำฐานข้อมูลวัสดุ/อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการฯ**

**ทั้งในรูปแบบไฟล์ข้อมูลและแฟ้มเอกสาร**

**จบการทำงาน**

**ครบ/สภาพพร้อมใช้งาน**

**ไม่ครบ/ชำรุด**

**แผนผังขั้นตอนการรับครุภัณฑ์เข้าห้องปฏิบัติการพยาบาล**

**เริ่มต้น**

**รับครุภัณฑ์/คู่มือ/หมายเลขครุภัณฑ์ จากงานพัสดุ**

**ดำเนินการจัดเก็บครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการฯ**

ตรวจสอบ

**ทำป้ายและติดป้ายระบุชื่อครุภัณฑ์**

**จัดทำฐานครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการฯ**

**ทั้งในรูปแบบไฟล์ข้อมูลและแฟ้มเอกสารเพื่อบริการ**

**จบการทำงาน**

**ครบ/สภาพพร้อมใช้งาน**

**ไม่ครบ/ชำรุด**

**แผนผังขั้นตอนการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล**

ไม่อนุมัติ

ไม่ว่าง

**บันทึก/ดำเนินการตามระเบียบ**

**บันทึก/เก็บสถิติการใช้ห้อง**

**กรณีเรียบร้อย**

**กรณีชำรุดเสียหาย**

ตรวจสอบ

**ให้บริการใช้ห้องปฏิบัติการ**

**จัดเตรียมห้องปฏิบัติการพร้อมอุปกรณ์**

ตรวจสอบ

**เสนอแบบฟอร์มการขอใช้ห้องฯ ต่อประธานกรรมการห้องฯ**

ตรวจสอบ

**ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล**

**ในเวลา/นอกเวลา**

ผู้ใช้บริการ

ว่าง

อนุมัติ

สรุปการใช้บริการห้องปฏิบัติการรายเดือน/รายภาคศึกษา

**ขั้นตอนการการยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์**

**ผู้ขอใช้บริการ**

**ยื่นแบบฟอร์มวัสดุ/ครุภัณฑ์**

**เสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา**

**ตรวจสอบ**

**จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์**

**ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์/เซ็นต์รับ/ระบุชื่อและวันที่ยืม**

**ผู้รับบริการ**

ไม่เห็นสมควร

เห็นสมควร

**แผนผังขั้นตอนการคืนวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์**

**ผู้ขอใช้บริการ**

**ตรวจสอบ**

**กรณีชำรุดเสียหาย**

**กรณีเรียบร้อย**

**บันทึก/เก็บอุปกรณ์/ระบุชื่อ-วันที่คืน**

**บันทึก/ดำเนินการตามระเบียบ**

สรุปบันทึกการยืม-คืนรายเดือน

ภาคผนวก ก

* คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลทางการพยาบาล
* ใบแบบฟอร์มเบิกวัสดุสิ้นเปลือง (L001)
* ใบแบบฟอร์มการยืมวัสดุคงทน (L002)
* แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ (L003)
* บันทึกข้อความการยืมครุภัณฑ์
* แบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล